



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Тюмени
от 21.12.2015 N 312-пк
(ред. от 02.05.2024)
"Об утверждении порядка разработки и
установления тарифов на платные
образовательные и иные услуги, оказываемые
муниципальными автономными организациями
города Тюмени сверх установленного
муниципального задания"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 17.10.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 декабря 2015 г. N 312-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УСТАНОВЛЕНИЯ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА ТЮМЕНИ СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк,
от 03.09.2018 N 489-пк, от 30.11.2020 N 225-пк, от 14.02.2022 N 12-пк,
от 02.10.2023 N 140-пк, от 02.05.2024 N 93-пк)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [статьей 58](#) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить [Порядок](#) разработки и установления тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными автономными организациями города Тюмени сверх установленного муниципального задания, согласно приложению к настоящему постановлению.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 03.09.2018 N 489-пк.

Глава Администрации города
А.В.МООР

Приложение
к постановлению
от 21.12.2015 N 312-пк

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УСТАНОВЛЕНИЯ ТАРИФОВ НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНЫЕ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА ТЮМЕНИ СВЕРХ УСТАНОВЛЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк,
от 30.11.2020 N 225-пк, от 14.02.2022 N 12-пк, от 02.10.2023 N 140-пк,
от 02.05.2024 N 93-пк)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и установления тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными автономными организациями города Тюмени сверх установленного муниципального задания (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - приказ N 157н), [приказом](#) Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", [решением](#) Тюменской городской Думы от 28.03.2006 N 338 "О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги и работы муниципальных предприятий и учреждений" и применяется при определении тарифов на оказание муниципальными автономными организациями города Тюмени, закрепленными в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени в ведение департамента образования Администрации города Тюмени, департамента по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени (далее - учреждения), физическим и (или) юридическим лицам за плату образовательных и иных услуг, оказываемых сверх установленного им муниципального задания (далее - платные услуги).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк, от 30.11.2020 N 225-пк, от 02.10.2023 N 140-пк)

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Учреждения - муниципальные автономные организации города Тюмени, закрепленные в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени в ведение департамента образования Администрации города Тюмени, департамента по спорту и молодежной политике Администрации города Тюмени;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

Платные услуги - образовательные и иные услуги, оказываемые физическим и (или) юридическим лицам за плату;

Потребители платной услуги - физические и (или) юридические лица, получающие за плату образовательные и иные услуги, оказываемые учреждением сверх установленного ему муниципального задания;

Единица платной услуги - одна услуга (одно занятие), полученная потребителем платной услуги платно за академическую единицу времени (1 академический час);

Тариф - сумма прямых и накладных (общехозяйственных) расходов, планируемых на оказание единицы платной услуги, рассчитанной на одного потребителя платной услуги;

Стоимость платной услуги - выраженный в денежной единице тариф, рассчитанный на одного потребителя платной услуги, оказываемой учреждением в течение месяца;

Затраты - экономически обоснованные затраты материальных и трудовых ресурсов, затраты на содержание имущества, оплату коммунальных и прочих услуг, обеспечивающих осуществление деятельности учреждения, рассчитываемые на основе фактических затрат учреждения за предшествующие периоды;

Прямые расходы - расходы, непосредственно связанные с оказанием определенной платной услуги;

Накладные (общехозяйственные) расходы - расходы, косвенно связанные с оказанием определенной платной услуги, которые не зависят напрямую от объема платных услуг и не могут быть отнесены прямо на стоимость конкретной платной услуги;

Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно участвующие в процессе оказания платной услуги;

Персонал сопровождения учреждения - работники учреждения, не участвующие непосредственно в процессе оказания платной услуги;

Наполняемость группы - количество потребителей платной услуги, получающих платную услугу в группе (кружке, объединении), устанавливаемое локальными нормативными актами учреждения, исходя из программы платной услуги и других факторов, влияющих на ее оказание;

Площадь недвижимого имущества - площадь недвижимого имущества учреждения, установленная документом, подтверждающим право собственности или иного законного владения (пользования) недвижимым имуществом;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.05.2024 N 93-пк)

Площадь недвижимого имущества, используемая непосредственно для оказания платных услуг, - площадь недвижимого имущества учреждения, используемая непосредственно для оказания платных услуг в соответствии с локальным нормативным актом учреждения;

Фактические расходы - показатели данных бухгалтерского учета (оборотной-сальдовой ведомости по соответствующему счету синтетического учета) по всем источникам финансирования в разрезе определенной статьи калькулирования за предшествующий расчетному периоду отчетный год;

Калькуляция - формирование затрат в стоимостной (денежной) форме на оказание единицы платной услуги;

Калькулирование - совокупность приемов учета затрат для проведения расчетных процедур при исчислении стоимости единицы платной услуги.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актах города Тюмени.

1.3. Учреждение самостоятельно утверждает на учебный год стоимость платных услуг на основании рассчитанных им тарифов методом прямого счета затрат, расчетно-аналитическим методом, руководствуясь настоящим Порядком, рассчитанных на одного потребителя платной услуги за единицу оказываемой учреждением платной услуги в течение месяца.

1.4. **Прейскурант** стоимости платных услуг (далее - преЙскурант) составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и утверждается приказом руководителя учреждения.

1.5. Учреждение доводит и размещает информацию о платных услугах, в том числе перечне платных услуг, о стоимости платных услуг и порядке их оплаты, условиях их получения в соответствии с действующим законодательством.
(в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 02.05.2024 N 93-пк)

1.6. Исключен. - **Постановление** Администрации города Тюмени от 14.02.2022 N 12-пк.

1.7. Руководители учреждений несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами введения настоящего Порядка являются:

введение единого механизма формирования тарифов на платные услуги, оказываемые учреждениями;

обеспечение возможности планирования учреждениями финансово-экономических показателей и мониторинга их выполнения;

создание условий для окупаемости затрат учреждений на оказание платных услуг;

формирование дополнительных источников финансирования материально-технической базы учреждений;

обеспечение сочетаний экономических интересов учреждений и потребителей платных услуг;

повышение эффективности работы учреждений;

обеспечение ценовой доступности услуг учреждений для всех слоев населения.

3. Формирование стоимости платной услуги

3.1. Стоимость платной услуги определяется методом прямого счета затрат, расчетно-аналитическим методом на основе формирования затрат.

3.2. Затраты формируются из прямых и накладных (общехозяйственных) расходов.

Для формирования прямых расходов используется метод прямого счета затрат.

Для формирования накладных (общехозяйственных) расходов применяется расчетно-аналитический метод, исходя из площади недвижимого имущества, площади недвижимого имущества, используемого непосредственно для оказания платных услуг и анализа фактических расходов на содержание недвижимого имущества за предшествующий расчетному периоду отчетный год на основании регистров бухгалтерского учета (оборотно-сальдовая ведомость по соответствующему счету синтетического учета) по всем источникам финансирования.

3.3. К прямым расходам относятся:

затраты на оплату труда основного персонала учреждения;

затраты на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги;

затраты на приобретение основных средств, обеспечивающих оказание только определенной платной услуги, распределенные на весь срок эксплуатации актива;

иные затраты, связанные с оказанием конкретной платной услуги (арендная плата и другие затраты, обеспечивающие оказание платной услуги).

(п. 3.3 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.4. Затраты на оплату труда основного персонала учреждения в месяц определяются по каждой платной услуге и включают в себя заработную плату основного персонала учреждения с учетом соблюдения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников и страховые взносы и исчисляются по следующей формуле:

$$ЗОТосн.п. = \sum (ЗПосн.п._1 + Ротп_1 + СВ_1) + \dots + (ЗПосн.п._i + Ротп_i + СВ_i),$$

где: ЗОТосн.п. - затраты на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

ЗПосн.п.1, ..., ЗПосн.п.i - расходы на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

Ротп1, ..., Ротпи - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков основного персонала учреждения, руб.;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

СВ1, ..., СВi - сумма страховых взносов на фонд оплаты труда, исчисленные в соответствии с законодательством, руб.

Расходы на оплату труда основного персонала учреждения в месяц определяются по следующей формуле:

$$ЗПосн.п. = \sum (СРзп / НН_i \times Тусл_i) + \dots + (СРзп / НН_i \times Тусл_i), \text{ где:}$$

ЗПосн.п. - расходы на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

СРзп - среднемесячная заработная плата в Тюменской области (без автономных округов) на основании официальных статистических данных с приложением к калькуляционной таблице подтверждающих документов (распечатка с сайта, фотоизображение экрана), руб.;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

НН₁, ..., НН_i - установленная норма часов основного персонала учреждения на ставку в месяц (с указанием ссылки на используемый нормативный акт);

Тусл₁, ..., Тусл_i - количество часов, затраченное на оказание платной услуги в месяц, установленное локальным нормативным актом учреждения.

Сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков основного персонала учреждения рассчитывается по формуле:

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

$$Ротп = ЗПосн.п. / 29,3 \times Дотп / Км, \text{ где:}$$

Ротп - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков основного персонала, руб.;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

ЗПосн.п. - расходы на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

29,3 - среднее количество календарных дней в месяце, установленное действующим законодательством;

Дотп - количество дней отпуска основного персонала учреждения, установленное действующим законодательством;

Км - количество месяцев оказания платных услуг, установленное локальным нормативным актом учреждения.

Сумма страховых взносов на фонд оплаты труда рассчитывается по формуле:

$$СВ = (ЗПосн.п. + Ротп) \times Всв / 100, \text{ где:}$$

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

СВ - сумма страховых взносов на фонд оплаты труда, исчисленные в соответствии с законодательством, руб.;

ЗПосн.п. - расходы на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

Ротп - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков основного персонала, руб.;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

Всв - величина страховых взносов на фонд оплаты труда, установленная действующим законодательством, %.

3.5. Наполняемость групп (количество потребителей платных услуг, получающих платную услугу в группе в течение месяца), их возрастные категории, продолжительность оказания единицы платной услуги, количество в месяц единиц платной услуги определяются локальными нормативными актами учреждения.

3.6. Величина затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги в течение месяца, рассчитываются методом прямого счета в разрезе каждой платной услуги с учетом перечня наименований материальных запасов, установленного локальным нормативным актом учреждения, по формуле:

$$МЗ = \sum (Кмз_1 \times Цмз_1) / Км + \dots + (Кмз_i \times Цмз_i) / Км, \text{ где:}$$

МЗ - величина затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги в месяц, руб.;

Кмз₁, ..., Кмз_i - количество необходимого материального запаса;

Цмз₁, ..., Цмз_i - цена за единицу материального запаса, определенная методом сопоставления цен (с приложением подтверждающих документов: прайсов, фотоизображение экрана), руб.;

Км - количество месяцев оказания платных услуг, установленное локальным нормативным актом учреждения.

(п. 3.6 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.7. Величина затрат на приобретение основных средств, используемых при оказании определенной платной услуги, распределяется на весь срок эксплуатации нефинансового актива и определяется по формуле:

$$Знфа = \sum (Кнфа_1 \times Цнфа_1 / Сэк_1) + \dots + (Кнфа_i \times Цнфа_i / Сэк_i), \text{ где:}$$

Знфа - величина затрат на приобретение основного средства, используемого при оказании определенной платной услуги, распределенная на весь срок эксплуатации, руб.;

Кнфа₁, ..., Кнфа_i - количество единиц необходимых основных средств, для оказания определенной платной услуги, установленное локальным нормативным актом учреждения;

Цнфа₁, ..., Цнфа_i - цена необходимого основного средства, определенная методом сопоставления цен (с приложением подтверждающих документов, например: прайсов, фотоизображение экрана), руб.;

Сэк₁, ..., Сэк_i - срок эксплуатации данного основного средства, определенного в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, выраженный в месяцах.

(п. 3.7 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.7.1. Калькулирование иных затрат, связанных с оказанием конкретной платной услуги (арендная плата и другие затраты (работы, услуги), обеспечивающие оказание данной платной услуги), формируется методом прямого счета по каждой платной услуге с учетом каждого вида затрат.

Величина иных затрат, связанных с оказанием платной услуги (например: транспортные услуги, аренда помещений), определяется методом прямого счета по каждой платной услуге в месяц с учетом определенного наименования платной услуги (работы) и рассчитывается по формуле:

$$З_{ин} = \sum (К_{усл_1} \times Ц_{усл_1}) / К_{м} + \dots + (К_{усл_n} \times Ц_{усл_n}) / К_{м}, \text{ где:}$$

$З_{ин}$ - сумма иных затрат (услуг, работ), связанных с оказанием конкретной платной услуги в месяц, руб.;

$К_{усл_1}, \dots, К_{усл_n}$ - количество единиц затрат (услуг, работ), утвержденное локальными нормативными актами учреждения;

$Ц_{усл_1}, \dots, Ц_{усл_n}$ - цена за единицу услуги (работы), определенная методом сопоставления цен (с приложением подтверждающих документов: прайсов, фотоизображение экрана), руб.

$К_{м}$ - количество месяцев оказания платных услуг, установленное локальным нормативным актом учреждения.

(п. 3.7.1 введен **постановлением** Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.8. К накладным (общехозяйственным) расходам относятся:

затраты на оплату труда персонала сопровождения учреждения;

оплата услуг связи;

коммунальные услуги;

услуги по содержанию имущества;

прочие услуги;

амортизация движимого имущества;

приобретение материальных запасов;

прочие расходы.

3.9. Затраты на оплату труда персонала сопровождения учреждения, учитываемые в составе накладных расходов на оказание платных услуг, рассчитываются по следующей формуле:

$$З_{ОТп.с.} = З_{Пп.с.} + Р_{отп.п.с.} + С_{Вп.с.}, \text{ где:}$$

$З_{ОТп.с.}$ - затраты на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц, руб.;

ЗПп.с. - расходы на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц, руб.;

Ротп.п.с. - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников персонала сопровождения учреждения, руб.;

СВп.с. - сумма страховых взносов на фонд оплаты труда персонала сопровождения учреждения, исчисленные в соответствии с законодательством, руб.

Расходы на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц по формуле:

$$ЗПп.с. = \sum ЗПосн.п. \times Дфот п.с., \text{ где:}$$

ЗПп.с. - расходы на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц, руб.;

$\sum ЗПосн.п.$ - сумма расходов на оплату труда основного персонала учреждения в месяц по всем видам платных услуг (без учета средств, необходимых для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников труда основного персонала учреждения), руб.;

Дфот п.с. - доля (процент) фонда оплаты труда персонала сопровождения учреждения относительно фонда оплаты труда основного персонала учреждения, которая устанавливается локальным нормативным актом учреждения, %.

Для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников персонала сопровождения учреждения сумма отчислений рассчитывается по формуле:

$$Ротп.п.с. = ЗПп.с. / 29,3 \times Дотп. п.с. / Км, \text{ где:}$$

Ротп.п.с. - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников персонала сопровождения учреждения, руб.;

ЗПп.с. - расходы на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц, руб.;

29,3 - среднемесячное число календарных дней;

Дотп.п.с. - количество дней отпуска персонала сопровождения учреждения в соответствии с действующим законодательством;

Км - количество месяцев оказания платных услуг, установленное локальным актом учреждения.

Сумма страховых взносов на фонд оплаты труда персонала сопровождения учреждения рассчитывается по формуле:

$$СВп.с. = (ЗПп.с. + Ротп.п.с.) \times Всв / 100, \text{ где:}$$

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени
от 19.12.2016 N 490-пк)

СВп.с. - сумма страховых взносов на фонд оплаты труда персонала сопровождения учреждения, руб.;

ЗПп.с. - расходы на оплату труда персонала сопровождения учреждения в месяц, руб.;

Ротп.п.с. - сумма отчислений в месяц для обеспечения гарантий по сохранению среднего заработка на период отпусков работников персонала сопровождения учреждения;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

Всв - величина страховых взносов на фонд оплаты труда, установленная действующим законодательством, %.

3.10. Затраты на оплату услуг связи в месяц определяются расчетным путем по формуле:

$$З \text{ усл.св.} = \text{ФР усл.св.} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З усл.св. - затраты на оплату услуг связи в месяц, руб.;

ФР усл.св. - величина фактических расходов на услуги связи за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.;

Пл. - площадь недвижимого имущества, м²;

Пл.усл. - площадь недвижимого имущества, используемая непосредственно для оказания платных услуг.

3.11. Затраты на оплату коммунальных услуг в месяц определяются в разрезе видов коммунальных услуг по формуле:

$$З \text{ комм.} = \text{ФР комм} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З комм. - затраты на коммунальные услуги в месяц, руб.;

ФР комм - величина фактических расходов на коммунальные услуги за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.12. Затраты на оплату услуг на содержание имущества, относящихся к оказанию платных услуг, в месяц рассчитываются по формуле:

$$З \text{ сод.им.} = \text{ФР сод.им.} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З сод.им. - затраты на оплату услуг на содержание имущества, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, руб.;

ФР сод.им. - величина фактических расходов на содержание имущества (за исключением услуг, не относящихся к оказанию платных услуг) за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.13. Затраты на оплату прочих услуг, относящихся к оказанию платных услуг в месяц, определяются по формуле:

$$З \text{ пр.усл.} = \text{ФР пр.усл.} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З пр.усл. - затраты на оплату прочих услуг, относящихся к оказанию платных услуг в месяц, руб.;

ФР пр.усл. - величина фактических расходов на оплату прочих услуг (за исключением услуг, не относящихся к оказанию платных услуг) за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.14. Затраты на амортизационные отчисления на движимое имущество учреждения, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, определяются по формуле:

$$З \text{ ам.} = \text{ФР ам.} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З ам. - затраты на амортизационные отчисления на движимое имущество учреждения, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, руб.;

ФР ам. - величина фактических расходов на амортизационные отчисления движимого имущества (за исключением расходов на амортизационные отчисления движимого имущества, не относящегося к оказанию платных услуг) за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.15. Затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, определяются по формуле:

$$З \text{ мз} = \text{ФР мз} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, руб.;

ФРмз - величина фактических расходов на приобретение материальных запасов (за исключением расходов на приобретение материальных запасов, не относящихся к оказанию платных услуг) за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.16. Затраты на прочие расходы, относящиеся к оказанию платных услуг, рассчитываются по формуле:

$$З \text{ пр.р.} = \text{ФР пр.р.} / \text{Пл.} \times \text{Пл.усл.} / 12, \text{ где:}$$

З пр.р. - затраты на прочие расходы, относящиеся к оказанию платных услуг в месяц, руб.;

ФР пр.р. - величина фактических расходов на прочие расходы (за исключением расходов, не относящихся к оказанию платных услуг) за предшествующий расчетному периоду календарный год, руб.

3.17. В стоимость платной услуги накладные расходы включаются пропорционально сумме

затрат на оплату труда основного персонала учреждения. Для учета накладных расходов в стоимости платной услуги рассчитывается коэффициент накладных расходов.

Коэффициент накладных расходов рассчитывается по формуле:

$$K_{нр} = \sum НР / \sum ЗОТосн.п., \text{ где:}$$

$K_{нр}$ - коэффициент накладных расходов;

$\sum НР$ - сумма накладных расходов в месяц, руб.;

$\sum ЗОТосн.п.$ - сумма затрат на оплату труда основного персонала учреждения в месяц по всем платным услугам, руб.

3.18. Величина затрат на оказание определенной платной услуги в месяц определяется по формуле:

$$\sum \text{Затр} = ЗОТосн.п. + МЗ + Знфа + Зин + НРулс, \text{ где}$$

$\sum \text{Затр}$ - величина затрат на оказание определенной платной услуги в месяц, руб.;

ЗОТосн.п. - затраты на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

МЗ - величина затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, руб.;

Знфа - величина затрат на приобретение основного средства, используемого при оказании определенной платной услуги, распределенная на весь срок эксплуатации, руб.;

Зин - величина иных затрат (услуг, работ), связанных с оказанием конкретной платной услуги в месяц, руб.;

НРулс - величина накладных расходов, пропорционально распределенная на одну услугу с использованием коэффициента накладных расходов, руб.

Величина накладных расходов, пропорционально распределенная на одну услугу с использованием коэффициента накладных расходов, рассчитывается по формуле:

$$НРулс = ЗОТосн.п. \times K_{нр}, \text{ где:}$$

НРулс - величина накладных расходов, пропорционально распределенная на одну услугу с использованием коэффициента накладных расходов, руб.;

ЗОТосн.п. - затраты на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

$K_{нр}$ - коэффициент накладных расходов.

(п. 3.18 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.19. Величина прибыли, обеспечивающая финансирование других обоснованных затрат, налогов (сборов), развитие материально-технической базы учреждения, устанавливается учреждением самостоятельно на каждый вид платной услуги исходя из потребительского спроса на аналогичную услугу, оказываемую иными организациями, и других аналитических факторов, но не может превышать 20% объема расходов на оказание платной услуги.

Величина прибыли определяется по формуле:

$$Pr = \sum Zatr \times KtPr, \text{ где:}$$

Pr - величина прибыли определенной платной услуги в месяц, руб.;

$\sum Zatr$ - сумма затрат на оказание определенной платной услуги в месяц, руб.;

KtPr - коэффициент прибыли, т.е. процент прибыли, установленный учреждением, переведенный в коэффициент.

3.20. Тариф, рассчитанный на одного потребителя платной услуги за единицу определенной платной услуги, рассчитывается по формуле:

$$T = (\sum Zatr + Pr) / Kп / Kз / Kпн, \text{ где:}$$

T - тариф, рассчитанный на одного потребителя платной услуги за единицу определенной платной услуги, руб.;

$\sum Zatr$ - сумма затрат на оказание определенной платной услуги в месяц, руб.;

Pr - величина прибыли определенной платной услуги в месяц, руб.;

Kп - количество потребителей платных услуг, получающих платную услугу в группе (кружке, объединении) в течение месяца, чел.;

Kз - количество единиц платной услуги (занятий) в месяц;

Kпн - понижающий коэффициент, который определяется учреждением с учетом средней наполняемости групп по учреждению и количества потребителей по конкретной услуге.
(п. 3.20 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

3.21. При формировании тарифов на платные услуги не допускается повторное включение в стоимость платных услуг одних и тех же расходов по видам деятельности.

3.22. Тариф на услуги по предоставлению и оформлению помещений (сооружений) для проведения мероприятий (соревнований, занятий) определяется по следующей формуле:

$$Tu = ПлУсл \times Цпом + Усл, \text{ где:}$$

Tu - тариф на услуги по предоставлению и оформлению помещений (сооружений) для

проведения мероприятий (соревнований, занятий), руб.;

ПлУсл - площадь помещений (сооружений) для проведения мероприятий (соревнований, занятий), руб.;

Цпом - цена за один квадратный метр помещения (сооружения) в час, руб.;

Усл - стоимость услуг сопровождения для проведения мероприятия (например: музыкальное сопровождение, услуги ведущего).

Цена за один квадратный метр помещения (сооружения) в час рассчитывается по формуле:

$$\text{Цпом} = \text{Спом} + \text{Пр}, \text{ где:}$$

Цпом - цена за один квадратный метр помещения (сооружения) в час, руб.;

Спом - себестоимость предоставления или оформления одного квадратного метра помещения (сооружения) в час, руб.;

Пр - величина прибыли, руб.

Себестоимость предоставления и оформления одного квадратного метра помещения (сооружения) в час рассчитывается по формуле:

$$\text{Спом} = (\text{ЗОТосн.п.} + \text{МЗ} + \sum \text{НР}) / \text{Пл} / \text{Чм}, \text{ где:}$$

ЗОТосн.п. - затраты на оплату труда основного персонала учреждения в месяц, руб.;

МЗ - величина затрат на приобретение материальных запасов, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, руб.;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

Спом - себестоимость предоставления и оформления одного квадратного метра помещения (сооружения) в час, руб.;

$\sum \text{НР}$ - сумма накладных расходов в месяц, руб.;

Пл - площадь недвижимого имущества учреждения, м²;

Чм - количество часов оказания платной услуги в течение месяца.

3.23. Тариф на платные услуги проката в учреждениях определяется методом прямого счета затрат и (или) расчетно-аналитическом методом на основе формирования экономически обоснованных затрат в соответствии с настоящим Порядком.

3.24. В случаях, когда расчет тарифа платных услуг невозможно провести на основе экономически обоснованных затрат с применением настоящего Порядка, а также при определении тарифа на платные медицинские услуги допускается расчет тарифов на основе анализа цен, если оказание таких платных услуг позволит расширить возможности развития и

совершенствования деятельности учреждения и развития его материально-технической базы.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 19.12.2016 N 490-пк)

Для проведения анализа цен сторонних организаций учреждением используются прайс-листы, размещенные в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах производителей, поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг, а также полученные по запросам учреждения от сторонних организаций посредством электронной почты, факсимильной связи.

При этом прайс-листы должны быть получены учреждением не менее чем от трех сторонних организаций. Тариф платной услуги определяется путем выведения среднего арифметического значения цен на услуги, содержащиеся в источниках информации (прайс-листах).

4. Контроль в сфере тарифов на платные услуги, оказываемые учреждениями сверх установленного муниципального задания

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени
от 14.02.2022 N 12-пк)

4.1. Контроль в сфере тарифов на платные услуги, оказываемые учреждениями сверх установленного муниципального задания, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения учреждениями требований, установленных настоящим Порядком, органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений (далее - уполномоченный орган), а также профилактических мероприятий.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного Плана проведения проверок (далее - План), который утверждается приказом руководителя уполномоченного органа на очередной календарный год не позднее 25 декабря календарного года, предшествующего календарному году, на который разрабатывается План, с применением риск-ориентированного подхода.

В соответствии с риск-ориентированным подходом приказом руководителя уполномоченного органа для учреждений устанавливаются категории риска (должно быть предусмотрено не менее трех категорий риска, в том числе в обязательном порядке категория низкого риска), критерии, позволяющие отнести то или иное учреждение к конкретной категории риска, а также периодичность проведения проверок в отношении учреждений в зависимости от присвоенной им категории риска (в отношении учреждений, отнесенных к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся; в отношении учреждений, отнесенных к иным категориям риска, проводится не более одной плановой проверки в год). Текст указанного приказа размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение рабочего дня, следующего за днем его издания (внесения в него изменений).

Не допускается проведение плановой проверки, предметом которой является выполнение учреждением требований, установленных настоящим Порядком, если в текущем календарном году в отношении указанного учреждения проводилась внеплановая проверка в соответствии с настоящим Порядком, либо контрольное (надзорное) мероприятие с аналогичным предметом в рамках государственного контроля (надзора) в порядке, установленном действующим законодательством. Указанные проверки подлежат исключению из Плана.

4.3. Основанием для внесения изменений в План являются:

а) изменение наименования (организационно-правовой формы) и иной информации об учреждении (реорганизация, ликвидация учреждений, изменение типа учреждений), а также исключение учреждения из ведения уполномоченного органа или закрепление учреждения в ведении уполномоченного органа, в соответствии с муниципальным правовым актом города Тюмени;

б) изменение срока начала проведения проверки: в связи с невозможностью начала уполномоченным органом в установленный Планом срок мероприятия по объективным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание на учебе, в отпуске, нахождение в служебной командировке должностных лиц уполномоченного органа, обеспечивающих проведение мероприятия, предусмотренного Планом, не позволяющие сформировать состав Комиссии); в связи с обстоятельствами непреодолимой силы (чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами), неправомерными действиями должностных лиц учреждения и иных лиц, послужившими причиной пропуска срока начала проведения проверки;

в) изменения, направленные на устранение технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо подобных ошибок).

4.4. План содержит:

а) полное наименование учреждения, подлежащего проверке в плановом периоде;

б) вид проверки (выездная или документарная);

в) сроки проведения проверки;

г) проверяемый период.

4.5. План (изменения в План) доводится до учреждений, включенных в План, в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана (изменений в План) путем направления копии Плана (изменения в План) по адресу электронной почты учреждения.

4.6. Внеплановые проверки проводятся:

1) на основании поступивших в Администрацию города Тюмени обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - обращение) о признаках нарушения учреждениями требований, установленных настоящим Порядком, при наличии данных о том, что нарушение указанных требований привело к нарушению прав физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями платных услуг;

2) при неполучении уполномоченным органом в установленный в предостережении о недопустимости нарушения требований, установленных настоящим Порядком и о необходимости принятия мер по обеспечению их соблюдения (далее - предостережение), объявленном в соответствии с [пунктом 4.24](#) настоящего Порядка, срок от учреждения информации об устранении (отсутствии) нарушений, в том числе с приложением подтверждающих документов.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В случае поступления обращения в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан, юридических лиц подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным **законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.7. Приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки издается в течение 5 рабочих дней со дня наступления основания для ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки) либо за 2 рабочих дня до наступления даты начала ее проведения, установленной Планом (в случае проведения плановой проверки).

4.8. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа, выездная проверка - по месту нахождения учреждения.

4.9. О проведении проверки издается приказ руководителя уполномоченного органа, который должен содержать:

- а) цель проведения проверки;
- б) основание проведения проверки;
- в) проверяемый период;
- г) даты начала и окончания проведения проверки;
- д) вид проверки (выездная (документарная));
- е) полное наименование учреждения;

ж) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, - председателя комиссии и членов комиссии (далее при совместном упоминании - уполномоченные лица).

4.10. Руководитель учреждения информируется уполномоченным органом о проведении проверки путем направления копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки по адресу электронной почты учреждения не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки.

4.11. В случае проведения документарной проверки к копии приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки прилагается запрос о предоставлении учреждением материалов и документов, необходимых для проведения проверки, содержащий:

- а) перечень запрашиваемых материалов и документов;

- б) форму предоставления материалов и документов;
- в) срок предоставления запрашиваемых материалов и документов.

4.12. К проведению проверок в учреждениях могут привлекаться работники учреждений, за исключением работников учреждения, в отношении которого проводится проверка.

4.13. Продолжительность проверки не может превышать более 30 календарных дней.

4.14. При проведении выездной проверки уполномоченные лица предъявляют руководителю учреждения служебные удостоверения либо документ, удостоверяющий личность, и приказ руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, в котором руководитель учреждения проставляет отметку об ознакомлении.

В случае отказа руководителя учреждения от ознакомления с приказом о проведении проверки уполномоченными лицами в день отказа такого руководителя составляется акт об отказе от ознакомления с приказом руководителя уполномоченного органа, который подписывается уполномоченными лицами.

4.15. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

- а) посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;
- в) требовать присутствия работников проверяемого учреждения для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

4.16. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

- а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные им полномочия по проведению проверки;
- б) проводить проверку на основании и в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- в) вправе давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

4.17. По результатам проверки уполномоченными лицами составляется и подписывается акт проверки в двух экземплярах:

в случае проведения внеплановой проверки - в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, определенного приказом уполномоченного органа о проведении проверки;

в случае проведения плановой проверки - в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки, определенного приказом уполномоченного органа о проведении проверки.

4.18. Акт проверки должен содержать:

- а) дату и место его составления, подписания;
- б) полное наименование проверяемого учреждения;
- в) дату и номер приказа руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
- г) дату начала и окончания проведения проверки;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- е) перечень проверенных материалов и документов;
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе информацию о выявленных нарушениях (недостатках), а также о должностных лицах учреждения, допустивших указанные нарушения (недостатки);
- з) требования по устранению выявленных нарушений (недостатков) с указанием срока их устранения, по их предотвращению в дальнейшем и предоставлению информации об устраненных нарушениях (недостатках);
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.10.2023 N 140-пк)
- и) отметка для указания сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения;
- к) подпись уполномоченных лиц, проводивших проверку.

4.19. В акте проверки не допускаются:

- а) выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;
- б) морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников учреждения;
- в) помарки, подчистки и иные исправления.

4.20. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченными лицами акта направляется в двух экземплярах для ознакомления руководителю учреждения посредством почтового отправления либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении.

4.21. Руководитель учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации акта проверки, направляет один экземпляр акта проверки с отметкой об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также с приложением письменных возражений (замечаний) к акту проверки (при наличии) в уполномоченный орган посредством почтового отправления либо путем непосредственного вручения с отметкой о получении.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.10.2023 N 140-пк)

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения письменных

возражений (замечаний) от руководителя учреждения направляет руководителю учреждения заключение уполномоченного органа способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

4.22. О результатах проверки должностное лицо уполномоченного органа, обеспечивающее проведение проверки, уведомляет представителя нанимателя (работодателя), уполномоченного в соответствии с муниципальным правовым актом города Тюмени на принятие решения о проведении служебной проверки.

(п. 4.22 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.05.2024 N 93-пк)

4.23. Уполномоченные лица, осуществляющие плановые и внеплановые проверки, несут ответственность за объективное, всестороннее и своевременное проведение проверок в соответствии с действующим законодательством.

4.24. В рамках контроля за разработкой и установлением тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые учреждениями города Тюмени сверх установленного муниципального задания, уполномоченным органом проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

обобщение правоприменительной практики;

консультирование;

объявление предостережения.

Обобщение правоприменительной практики представляет собой подготовку уполномоченным органом информации по результатам проведения контроля за разработкой и установлением тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые учреждениями города Тюмени сверх установленного муниципального задания, в течение отчетного года, включая анализ типичных нарушений, причин, факторов, условий, способствующих возникновению указанных нарушений (далее - информация). Информация подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 марта года, следующего за отчетным. Подготовка информации не осуществляется уполномоченным органом, в ведении которого закреплено одно учреждение, а также при отсутствии проведения проверок в отчетном году.

Консультирование учреждений осуществляется должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа по вопросам, связанным с организацией и осуществлением контроля за разработкой и установлением тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые учреждениями города Тюмени сверх установленного муниципального задания, в том числе посредством проведения совещаний и семинаров.

При наличии у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений учреждениями требований, установленных настоящим Порядком, при отсутствии данных о том, что нарушение указанных требований привело к нарушению прав физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями платных услуг, уполномоченный орган объявляет учреждению предостережение. Предостережение направляется в учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня выявления основания для его объявления и должно содержать указание на требования, установленные настоящим Порядком, к нарушению которых могут привести или приводят действия (бездействие) учреждения, а также предложение

о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований. В указанный в предостережении срок учреждение направляет уполномоченному органу информацию об устранении (отсутствии) нарушений, в том числе с приложением подтверждающих документов.

Приложение
к Порядку

Приложение
к приказу
от "___" _____ N ___

Прейскурант стоимости платных образовательных услуг
и иных услуг, оказываемых сверх установленного
муниципального задания

_____ (наименование учреждения)

N п/п	Наименование платной услуги	Единица платной услуги, ед. изм.	Тариф за единицу платной услуги, руб.	Количество единиц платной услуги за месяц	Стоимость платной услуги в месяц, руб. (4) * (5)
1	2	3	4	5	6

Главный бухгалтер _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи